

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TIMIȘ**Grădinița cu Program Prolungit nr. 1**

str. Calea lui Traian nr. 11, Sănnicolau Mare, Județul Timiș

e-mail: gradinitappls_m@yahoo.com

tel/fax: 0256-370388

Website: gradinitappls.ro

c.f. 29107588

Nr. 344 din 08.02.2023

MINISTERUL EDUCAȚIEI

APROBAT,
DIRECTOR

Prof. POPA ADRIANA

**PROGRAMUL**
de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al unității pentru anul 2023

Nr. crt.	Standardul	Obiective	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
I. MEDIUL DE CONTROL					
1.	1. Etica, integritatea	Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii de către toți angajații unității a prevederilor actelor normative, care reglementează comportamentul acestora la locul de muncă, precum și prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor	Elaborarea/Actualizarea Codului de conduită etică și comunicarea acestuia către toți angajații instituției Informarea personalului privind actele normative care reglementează comportamentul acestora la locul de muncă în cadrul ședințelor Consiliului Profesorat.	Directorul Directorul Președintele comisiei de monitorizare Directorul Conducătorii compartimentelor	Noiembrie 2023 Permanent

			grădiniței. Numirea unui consilier etic	Directorul	Noiembrie 2023
2.	2. Atribuții, sarcini	Actualizarea permanentă a Regulamentului intern, ROF, a fișelor posturilor și asigurarea cunoașterii acestora de către angajați	Actualizarea și cunoașterea de către toți salariații a Regulamentului intern, a ROF-ului și a fișelor de post; stabilirea atribuțiilor și responsabilităților atribuite fiecărui post, în concordanță cu competențele decizionale necesare realizării acestora	Directorul Conducătorii compartimentelor	Octombrie 2023
3.	3. Competența, performanța	1. Asigurarea ocupării posturilor de personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor 2. Asigurarea continuă a pregătirii profesionale a angajaților	Revizuirea Planului de dezvoltare instituțională pentru perioada 2019-2024. Monitorizarea participării personalului unității la cursuri de perfecționare Identificarea nevoilor de dezvoltare profesională a angajaților	Directorul Responsabilul cu perfecționarea personalului Directorul Conducătorii compartimentelor	Permanent Octombrie 2023
4.	4. Structura	3. Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale angajaților Stabilirea structurii	Participarea personalului la diferite forme de perfecționare și pregătire profesională, oferite de Casa Corpului Didactic sau de furnizori autorizați de formare profesională Stabilirea obiectivelor individuale anuale în corelație cu obiectivele specifice și monitorizarea și raportarea performanțelor pe baza indicatorilor individuali asociați obiectivelor	Directorul	Septembrie 2023

	organizatorică	organizatorice, a competențelor, responsabilităților și a sarcinilor asociate postului, precum și obligația de a raporta pentru fiecare componentă structurală, astfel încât să se asigure realizarea obiectivelor	în conformitate cu Statul de funcții aprobat Evaluarea periodică a activităților din perspectiva asumării sarcinilor individuale și de grup	Directorul Conducătorii compartimentelor Responsabilul CEAC	Semestrial
			Asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii structurii organizatorice a instituției prin intermediul procedurii de comunicare internă.	Directorul Conducătorii compartimentelor	Permanent
II. PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI					
5.	5. Obiective	Definirea / actualizarea obiectivelor generale și a celor specifice în concordanță cu legislația în vigoare, regulamentele și politicile interne	Stabilirea obiectivelor generale în concordanță cu misiunea grădiniței Stabilirea obiectivelor specifice la nivelul fiecărui compartiment din cadrul organizației grădiniței	Directorul Comisia de monitorizare Conducătorii compartimentelor Directorul	Septembrie 2023 Octombrie 2023 Ianuarie 2023
6.	6. Planificarea	Întocmirea planurilor pentru realizarea obiectivelor cu resursele alocate, astfel încât riscurile de nerealizare a obiectivelor să fie minim	Elaborarea Planului de Dezvoltare Instituțională în Consiliul Profesorat și Consiliul de Administrație al grădiniței Elaborarea planurilor operaționale ale compartimentelor unității	Conducătorii compartimentelor Director Conducătorii compartimentelor	Octombrie 2023 Permanent
7.	7 Monitorizarea	Monitorizarea performanțelor	Elaborarea/actualizarea	Directorul	Septembrie 2023

	performanțelor	pentru fiecare obiectiv și activitate, utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economie, inclusiv eficiență și eficacitate.	indicatorilor de performanță asociați obiectivelor specifice prin intermediul fișelor de evaluare anuală pentru fiecare categorie de personal	Conducătorii compartimentelor	
8	8. Managementul riscului	1. Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice, legate de desfășurarea activităților 2. Elaborarea planurilor corespunzătoare, în direcția limitării posibilităților de consecințe negative ale riscurilor identificate și desemnarea persoanelor responsabile în aplicarea acestor planuri	Identificarea și evaluarea riscurilor asociate obiectivelor specifice ale compartimentelor, inclusiv a riscurilor de corupție Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul compartimentelor Revizuirea Procedurii de Sistem privind Managementul riscului și diseminarea acesteia în cadrul Consiliului Profesorat	Comisia de monitorizare Conducătorii compartimentelor Directorul Conducătorii compartimentelor Responsabilul CEAC	Februarie 2023 Februarie 2023 Decembrie 2023
III ACTIVITATI DE CONTROL					
9	9. Proceduri	1. Elaborarea/ actualizarea procedurilor privind desfășurarea activităților în cadrul compartimentelor și comunicarea acestora tuturor	Elaborarea/ actualizarea și comunicarea procedurilor pentru toate activitățile procedurabile inventariate	Comisia de monitorizare Responsabil CEAC Conducătorii	Permanent Semestrial

		angajații implicați	Monitorizarea cunoașterii și aplicării procedurilor de către angajați	compartimentelor	
		2. Reglementarea prin dispoziție internă a accesului la resurse	Stabilirea persoanelor care au acces la resursele materiale, financiare și informaționale	Comisia de monitorizare	
10	10 Supravegherea	Inițierea, aplicarea și dezvoltarea unor controale de supraveghere a activităților, operațiunilor și tranzacțiilor în scopul realizării eficiente a acestora	Adoptarea, de către conducătorii compartimentelor, a măsurilor de supraveghere și supervizare a activităților care intră în responsabilitatea lor directă	Responsabil CEAC Conducătorii compartimentelor	Ori de câte ori este cazul
			Urmărirea includerii în proceduri a unor mențiuni cu privire la supravegherea activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc	Conducătorii compartimentelor	Permanent
11	11. Continuitatea activității	Identificarea principalelor amenințări cu privire la continuitatea derulării proceselor și activităților proprii fiecărui compartiment	Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea activităților proprii fiecărui compartiment prin intermediul unei Liste de discontinuități	Director Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare Responsabil CEAC	Ianuarie 2023
			Stabilirea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității	Director Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare Responsabil CEAC	Semestrial
IV INFORMAREA SI COMUNICAREA					
12	12. Informarea	1. Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare interă și externă, care să asigure difuzarea rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel	Inventarierea tipurilor de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele și destinarii acestora de către fiecare compartiment din structura	Conducătorii compartimentelor	Annual

		<p>incât acestea să ajungă complete și la timp la utilizatori</p> <p>2. Transmiserea eficientă a informațiilor între director, conducătorii compartimentelor și personalul angajat</p>	<p>instituției</p> <p>Asigurarea măsurilor necesare astfel încât circuitele informaționale să asigure o difuzare rapidă, fluentă, practică și oportună a informațiilor prin intermediu Avizierului sau a Tablei de informații</p> <p>Stabilirea canalelor adecvate de comunicare la toate nivelurile</p>	<p>Directorul</p>	<p>Permanent</p>
13	13 Gestionarea documentelor	<p>Organizarea circuitului documentelor, astfel încât sistemul să fie accesibil directorului, angajaților și terților interesați cu abilitare în domeniu</p>	<p>Aplicarea reglementărilor legale cu privire la manipularea și depozitarea informațiilor clasificate</p> <p>Elaborarea și comunicarea procedurii operaționale privind arhivarea și securizarea documentelor</p>	<p>Conducătorii compartimentelor</p> <p>Comisia de monitorizare</p>	<p>Permanent</p> <p>Decembrie 2023</p>
14	14. Raportarea contabilă și financiară	<p>Adoptarea măsurilor adecvate pentru elaborarea, actualizarea, raportarea și monitorizarea activităților, politicilor, normelor și procedurilor, precum și a actelor normative aplicabile în domeniul financiar contabil</p>	<p>Elaborarea/ actualizarea procedurilor contabile potrivit actelor normative aplicabile în domeniul financiar-contabil</p> <p>Monitorizarea activității financiar-contabile</p> <p>Monitorizarea aplicării corecte a politicilor, normelor și procedurilor, precum și a actelor normative aplicabile în domeniul financiar contabil</p>	<p>Director</p> <p>Consiliul de Administrație</p> <p>Director</p> <p>Compartiment financiar-contabil</p> <p>Consiliul de Administrație</p>	<p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>Trimestrial</p>
V. EVALUARE SI AUDIT					
15.	15. Evaluarea sistemului de	Exercitarea funcției de autoevaluare a controlului	Pregătirea și realizarea autoevaluării sistemului de control	Director Conducătorii	Semestrial

control intern/ managerial	intern/ managerial, la nivelul fiecărui compartiment al institutivei	intern/managerial la nivelul fiecărui compartiment Utilizarea datelor, informațiilor și constatărilor autoevaluării subsistemului de control intern/managerial la nivelul compartimentelor, precum și la nivelul instituției prin asumarea Raportului asupra sistemului de control intern/managerial la sfârșitul fiecărui an.	compartimentelor Consiliul de Administrație Director Comisia de monitorizare	Annual
16	16. Auditul intern Asigurarea desfășurării activității de audit intern asupra SCIM	-Consilierea în vederea pregătirii procesului de autoevaluare a sistemului de control intern /managerial -Raportarea periodică cu privire la acțiunile și activitățile de monitorizare a sistemului de control intern/managerial	Președintele comisiei de monitorizare Președintele comisiei de monitorizare	Permanent Semestrial

Acțiuni de perfecționare profesională

Pentru anul 2020 perfecționarea personalului angajat va cuprinde următoarele direcții și acțiuni:
 Identificarea nevoilor de perfecționare ale personalului angajat
 Participarea personalului la diferite forme de perfecționare și pregătire profesională

INTOCMIT: Comisia de monitorizare a SCMI

Funcția
Președinte
Secretar

Numele și prenumele
POPA ADRIANA
MARIANUȚ VIDA EMINA

Semnătura
